



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខ : ០១៦/២១ គ.ប/្រប.ក.ប.ស.ស

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការព័រណ៍សាមគ្គីភាព
និងសាខា ប.ស.ស. ខេត្ត ក្រចេះ ស្រុក ខណ្ឌ របស់បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស.)

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៩/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥២០/៥៨២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស.)
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម នៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពចំណុះនាយកដ្ឋាន និងសាខា ប.ស.ស. ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស.) និងការបែងចែកភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗដើម្បីធានាឱ្យមានគុណផលការងារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព។

ជំពូកទី២
ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃ ប.ស.ស.

ប្រការ២ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) គឺ ការិយាល័យអធិការកិច្ចទី១ ការិយាល័យអធិការកិច្ចទី២ និងការិយាល័យអធិការកិច្ចទី៣។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយ ការតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ **ប.ស.ស.**
- ស្រាវជ្រាវរកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជីជាមួយ **ប.ស.ស.**
- ពន្យល់ផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលការណ៍ បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងអត្ថប្រយោជន៍នៃរបបសន្តិសុខសង្គមជូនដល់ សមាជិក និងនិយោជក
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានចំពោះការចុះបញ្ជីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ការចុះបញ្ជីកម្មករ និយោជិត ការបង់ភាគទាន និងភាពមិនប្រក្រតីនានា
- ដាក់កំហិតនិងស្នើសុំការពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះម្ចាស់ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដែលមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន
- ផ្តល់ដំបូន្មានបច្ចេកទេសដល់និយោជក និងកម្មករនិយោជិតជាសមាជិកនៃ **ប.ស.ស.** អំពីការអនុវត្ត ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាន និងពិនិត្យស្ថានភាពសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលស្នើសុំបិទ ឬបញ្ឈប់
- ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវភាពមិនប្រក្រតី ឬ ការរំលោភផ្សេងៗទាក់ទងនឹងវិធានការ អនាម័យ និងសុវត្ថិភាពការងាររបស់កម្មករនិយោជិត
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានានារបស់និយោជក ឬសមាជិក **ប.ស.ស.**
- រៀបចំបញ្ជូនបណ្តឹងតវ៉ាដែលដោះស្រាយមិនសះជាទៅនិយ័តករសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំសំណុំរឿងពិន័យអន្តរការណ៍
- រៀបចំសំណុំរឿងប្តឹងទៅតុលាការ
- តាមដាន និងចូលរួមក្នុងនីតិវិធីតុលាការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីបញ្ហាប្រឈមទាក់ទងនឹងការអនុវត្តច្បាប់និងបទបញ្ជានានា ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យការ គោរពច្បាប់កាន់តែប្រសើរឡើង
- ទទួលរបាយការណ៍ហានិភ័យការងារ
- អង្កេតហានិភ័យការងារ
- គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ហានិភ័យការងារ
- អង្កេតគ្រប់ខុបខ្ទុវហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់នានាតាមសំណើរបស់ជនរងគ្រោះ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ភាពពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យការងារ
- អង្កេត និងពិនិត្យស្ថានភាពខត្តរជីវី
- ជូនដំណឹងដល់ជនរងគ្រោះ ឬអ្នកតំណាងចំពោះករណីមិនមែនគ្រោះថ្នាក់ការងារ

- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមពាក់ព័ន្ធនឹងការអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យហានិភ័យការងារ
- សិក្សា តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីមូលហេតុ និងវិធីសាស្ត្របង្ការហានិភ័យការងារ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការចាត់ការ និងអនុវត្តវិធានការបង្ការហានិភ័យការងារ និងបង្ការសុខភាព
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានការិយាល័យចំនួន៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

១.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និង ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ទិន្នន័យ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា តាមរយៈប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំបង្កើត និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតារាងពិពណ៌នាការងារគ្រប់អង្គការក្រោមឱវាទ **ប.ស.ស.**
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ បង្កើតសៀវភៅស្តង់ដារនៃការអនុវត្ត សម្រាប់គ្រប់ប្រតិបត្តិការការងារ
- រៀបចំផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្ស
- លើកគម្រោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងវែង ស្របតាមតម្រូវការធនធានមនុស្សជាក់ស្តែង
- លើកសំណើលើការជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ការសរសើរ ការដាក់ពិន័យ ឬការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍នានា អនុលោមតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ស.ស.** និង បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សប្រចាំឆ្នាំ
- លើកសំណើជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ រៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំតាំងស៊ប់ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ការសរសើរ ការដាក់ពិន័យ ការតែងតាំង ការសម្រួលភារកិច្ច ការផ្ទេរការងារ ការផ្អាកការងារដោយមិនទទួលប្រាក់បៀវត្ស ការផ្តល់ការណែនាំដើម្បីកែប្រែឡើងវិញ ការលុបឈ្មោះ ឬការបណ្តេញចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋ
- លើកសំណើ និងចាត់ចែងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ការតែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ការសម្រួលភារកិច្ច ការផ្ទេរការងារ ការផ្អាកការងារដោយមិនទទួលប្រាក់បៀវត្ស ការផ្តល់ការណែនាំដើម្បីកែប្រែឡើងវិញ ការសរសើរ និងការដាក់ពិន័យ



- ចាត់ចែង និងបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែមផ្សេងៗ ជូនបុគ្គលិក **ប.ស.ស.**
- លើកសំណើសុំកែសម្រួលលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ប.ស.ស.** ឬតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានថ្មី ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃដំណើរការ និងតម្រូវការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

២. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងរបៀប ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យនិងពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យវត្តមាន មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកតាមរយៈការស្នើសុំសម្រាមដៃ
- ត្រួតពិនិត្យ ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន ការចេញ-ចូលកន្លែងធ្វើការ អាកប្បកិរិយា ការប្រើប្រាស់សម្លៀកបំពាក់ និងឯកសណ្ឋាន
- លើកសំណើសុំកែសម្រួលបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃ **ប.ស.ស.** ឬតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានថ្មីស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រង រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងអនាម័យ
- ត្រួតពិនិត្យ និងរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ ការចេញ-ចូល របស់បុគ្គលិក **ប.ស.ស.** និងភ្ញៀវតាមរយៈការផ្តល់ និងត្រួតពិនិត្យប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន និងប័ណ្ណចេញ-ចូល
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **ប.ស.ស.** ចំពោះទំនាក់ទំនងរបស់ភ្ញៀវ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពបរិវេណអគារ **ប.ស.ស.** រួមទាំងការគ្រប់គ្រងសោចក្តៅចេញ-ចូល និងសុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងសាលប្រជុំ និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងអាហារ សម្រាប់បដិសណ្ឋារកិច្ចការប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងអគារ និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព
- គ្រប់គ្រងលើការថែរក្សាអនាម័យក្នុងបរិវេណអគារ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសួនច្បាររបស់ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងរក្សាឯកសារ
- ទទួលចែកចាយបញ្ជូនលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗទៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **ប.ស.ស.** និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងបោះត្រា **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងតាមដានចលនាឯកសារ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតាមដានការចុះបេសកកម្ម ចេញលិខិតបេសកកម្ម និងទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ
- រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាលនៃ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់មធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់ **ប.ស.ស.**
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងឃ្លាំងផ្ទុកឯកសាររបស់ **ប.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖



- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សា ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យទាំងអស់របស់ **ប.ស.ស.**
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ រាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈឧបករណ៍ អគារ ដីធ្លី របស់ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការជួល និងសេវារដ្ឋបាលនានា
- សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **ប.ស.ស.** លើកគម្រោងតម្រូវការសម្ភារៈ បរិក្ខារ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការផ្គត់ផ្គង់ ប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងរំអិល សម្ភារៈការិយាល័យ ឯកសណ្ឋាន និងទម្រង់ឯកសារបោះពុម្ព ទៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង ការបញ្ចូល និងបញ្ចេញ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច យានយន្ត និងបរិក្ខារការិយាល័យសំខាន់ៗដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្និធិ
- សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទ **ប.ស.ស.** លើកគម្រោងស្នើសុំការសាងសង់ ការជួសជុល និងការថែរក្សាអគារការិយាល័យរបស់ **ប.ស.ស.**
- ជាសេនាធិការរបស់គណៈកម្មការសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **ប.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖
 ១.ការិយាល័យថវិកា ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **ប.ស.ស.**
- ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាតាមសារពើភណ្ឌនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដោយរំលេចពីបេសកកម្ម និងភារកិច្ចចម្បងៗរយៈពេលបីឆ្នាំ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ **ប.ស.ស.**
- ការបរិយាយអំពីលទ្ធផលការងារសម្រេចបានក្នុងឆ្នាំមុន
- ការលើកអំពីវិធានការសម្រាប់ចូលរួមចំណែកសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ **ប.ស.ស.**
- ការចូលរួមចំណែករៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការថវិការបស់អង្គភាពនីមួយៗចំណុះ **ប.ស.ស.**
- ការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅសូចនាករ
- ការកំណត់ធនធាន (ការគ្រោងចំណូល និងការកំណត់តម្រូវការចំណាយ)
- ការធ្វើសន្និដ្ឋានរួមដោយធ្វើការបូកសរុបសង្ខេបអំពីសារៈសំខាន់នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ដែលបានរៀបចំ ព្រមជាមួយការលើកទិសដៅ និងវិធានការដើម្បីសម្រេចគោលដៅដែលបានដាក់ចេញ។
- រៀបចំគម្រោងថវិកា និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ស.ស.**
- ការកសាងកម្មវិធី

- ការកំណត់ស្ថិតិស្ថេរភាពសមិទ្ធកម្ម
- ការគណនា តម្រូវការចំណាយសម្រាប់កម្មវិធី
- ការពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តវិការរបស់អង្គភាពនីមួយៗចំណុះ **ប.ស.ស.**
- ការចូលរួមរៀបចំ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគម្រោង ឬ កិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធ នឹងការវិនិយោគឯកជន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយថវិកា **ប.ស.ស.** ឬកាតព្វកិច្ចបំណុលរបស់ **ប.ស.ស.**
- ការរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់អង្គភាពនីមួយៗចំណុះ **ប.ស.ស.** ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ការបូកសរុបរបាយការណ៍ និងផ្តល់តួលេខសម្រាប់លើកគម្រោងផែនការចំណូល-ចំណាយឆ្នាំបន្ត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

២.ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់

ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យសុពលភាពនៃសំណើសុំចំណាយដោយត្រូវកំណត់តាម ជំពូក គណនី អនុគណនី នៃចង្កោមសកម្មភាព អនុកម្មវិធី និងកម្មវិធីឱ្យបានត្រឹមត្រូវដើម្បីធ្វើកិច្ចបញ្ជី
- ធានាភាពទំនេរនៃឥណទានថវិកា និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានច្បាស់លាស់
- រៀបចំសំណើសុំចំណាយផ្នែកលើកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ព្រមទាំងផែនការថវិកាដែល មានលម្អិតក្នុងសៀវភៅថវិកា នៃច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងដើម្បីតាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តវិការតាមទម្រង់របាយ ការណ៍រួម
- រៀបចំវិធាននិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ប.ស.ស.** ស្របតាមគោលការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដាន និងជំរុញអនុវត្តឱ្យបានល្អ តាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រង
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទការងារជាមួយនឹងធនាគារ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនានា សម្រាប់ការប្រមូលភាគទាន ឬការប្រមូលចំណូលដទៃទៀត និងការបើកផ្តល់តាវកាលិក
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គមដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការវិនិយោគ មូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៣.ការិយាល័យគណនេយ្យ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការ

ចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំឯកសារ សក្ខីបត្រ កត់ត្រាបញ្ជីចំណូល-ចំណាយថវិកា ទូទាត់បុរេប្រទាន និងការងារបើកផ្តល់



- គ្រប់គ្រង និង ចុះបញ្ជីគណនេយ្យជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លិខិតបញ្ជាក់ការបង់ភាគទាន និងប្រកាសឥណទាន
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ការបង់ភាគទាន
- ផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ធនាគារជាមួយលិខិតបញ្ជាក់ការបង់ភាគទាន
- បញ្ជូលនូវរាល់ចំណូលឧបត្ថម្ភធន ចំណូលភាគទាន ចំណូលពីការវិនិយោគ និងចំណូលពីការចេញប័ណ្ណទុតិយតា
- គ្រប់គ្រងការទូទាត់ចំណាយ
- ត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារនៃការចំណាយតាវកាលិក និងផ្តល់ការចំណាយលើគ្រប់តាវកាលិកដែលកម្មករនិយោជិតត្រូវទទួល
- ត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារនៃការចំណាយប្រតិបត្តិការរបស់ **ម.ស.ស.** ស្នាក់ការកណ្តាល និងសាខា **ម.ស.ស.** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សម្របសម្រួលឯកសារចំណូល-ចំណាយថវិកា របស់ **ម.ស.ស.** ស្នាក់ការកណ្តាល និងសាខា **ម.ស.ស.** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើប័ណ្ណសារ និងចាត់ចែងចំណាយរបស់ **ម.ស.ស.**
- ទូទាត់ការចំណាយលើគ្រប់តាវកាលិកសន្តិសុខសង្គមដល់សមាជិក និងដៃគូរបស់ **ម.ស.ស.** ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណាយប្រតិបត្តិការ និង ចំណាយតាវកាលិកជាមួយរបាយការណ៍ធនាគារ
- បញ្ជូលនូវរាល់ចំណាយប្រតិបត្តិការ ចំណាយតាវកាលិក និងចំណាយវិនិយោគ
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យគណនីពិសេស (បំណុលទារមិនបាន តម្លៃនៅសល់)
- រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងវត្ថុមានតម្លៃ
- រក្សាទុកនូវលិខិតយុត្តិការ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យ
- រៀបចំប័ណ្ណចំណូល ប័ណ្ណចំណាយ បញ្ជីបេឡា និងរាប់ចំនួនទឹកប្រាក់ក្នុងបេឡា
- សម្របសម្រួល ពិនិត្យតាមដានលើរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ដៃគូជាមួយ **ម.ស.ស.** ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលភាគទាន ឬការប្រមូលចំណូលដទៃទៀត និងការបើកផ្តល់តាវកាលិក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៤. ការិយាល័យវាយតម្លៃហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចងក្រងទិន្នន័យនិវត្តន៍ជន ទុព្វលជន ឧត្តរជីវី និងវិភាជន៍បូជាសពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ចងក្រងទិន្នន័យសមាជិក **ម.ស.ស.** ដែលបាត់បង់សមត្ថភាពការងារបណ្តោះអាសន្ន និងបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍ វិភាជន៍សម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍ វិភាជន៍បូជាសព និងធនលាភឧត្តរជីវី ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ



- ចងក្រងទិន្នន័យសមាជិក ២.៧.៧. ដែលទទួលសេវាព្យាបាល និងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ សមាជិក ២.៧.៧. ដែលទទួលបានប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់រយៈពេលសម្រាកព្យាបាលជំងឺ ប្រាក់បំណាច់មាតុភាព និងវិភាជន៍បូជាសព ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ចងក្រងទិន្នន័យចំនួនអ្នកបង់ភាគទាន និងចំនួនភាគទានផ្នែកហានិភ័យការងារ ផ្នែកថែទាំសុខភាព និងផ្នែកប្រាក់សោធនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ចងក្រងទិន្នន័យការផ្តល់ការកាលិកសម្រាប់សមាជិកក្នុងផ្នែកនីមួយៗប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ចងក្រងទិន្នន័យអ្នកដែលមានអាយុលើស៣០ឆ្នាំ ក្នុងពេលដែលច្បាប់សោធនចាប់ផ្តើមដំណើរការ និងការចំណាយសម្រាប់ការកាលិកសោធនជរាភាពអយ្យកប្បញ្ញត្តិ
- ចងក្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការរៀបចំការវិភាគលើការចំណាយរដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្ស
- សិក្សារៀបចំដង់ស៊ីតេការបង់ភាគទានផ្នែកនីមួយៗ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គណនាលើការកំណត់ប្រាក់ឈ្នួលពិភានសម្រាប់របបសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សាលើការពង្រីកវិសាលភាពរបបសន្តិសុខសង្គម
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិនៃក្រសួងផែនការ ដើម្បីសិក្សារៀបចំទិន្នន័យចំនួនប្រជាសាស្ត្រ៖ អត្រាកំណើត អត្រាមរណភាព ចំនួនប្រជាជនតាមក្រុមអាយុ ចំនួនប្រជាជនសកម្ម និងចំនួននិកម្មភាព ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគ និងវាយតម្លៃនិរន្តរភាពមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមប្រចាំឆ្នាំ
- បោះផ្សាយរបាយការណ៍វិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុរបបសន្តិសុខសង្គមស្របតាមកាលបរិច្ឆេទដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- សហការជាមួយអ្នកវិភាគហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីវិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមនីមួយៗ
- ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដើម្បីធ្វើកំណែទម្រង់ចាំបាច់សម្រាប់របបសន្តិសុខសង្គមឱ្យមាននិរន្តរភាពតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- ចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែងផ្នែកវិភាគ និងវាយតម្លៃហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុរបបសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖



១.ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍គ្រប់គ្រងកម្មវិធី ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីដើម្បីរៀបចំកម្មវិធី និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ **ប.ស.ស.** ប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់
- សហការជាមួយគ្រប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងកែសម្រួលស្តង់ដាររួមស្តីពីលំហូរការងារតាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់យោបល់ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ នៅពេលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រាស់កម្មវិធី ផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធ និងការបង្កើត ប្រព័ន្ធច្រី
- អភិវឌ្ឍ និងកែលម្អកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ប.ស.ស.**
- ចងក្រងឯកសារការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យា សម្រាប់ការកែលម្អពេលក្រោយ
- គ្រប់គ្រង រក្សា និងការពារសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី
- បណ្តុះបណ្តាលការប្រើប្រាស់កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាដែលបានអភិវឌ្ឍរួច ឬ កម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាដែលទទួល បានពីដៃគូដល់គ្រប់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធដោយមានការសហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងធនធាន មនុស្ស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

២.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង រក្សា និងការពារសុវត្ថិភាព បរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ប.ស.ស.**
- សម្របសម្រួលការងាររវាងផ្នែកតំហែទាំជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ និងមន្ទីរពេទ្យដៃគូនៅពេលមានបញ្ហា ផ្សេងៗកើតឡើង
- ផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន នៅពេលមានសំណើសុំប្រើប្រាស់កម្មវិធីផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- រៀបចំផែនការចុះតំហែទាំកុំព្យូទ័រ និងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ប.ស.ស.** នៅគ្រប់អង្គភាពចំណុះ **ប.ស.ស.** និងមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដៃគូ
- សហការជាមួយការិយាល័យផ្សេងទៀតរបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាចំពោះក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា លើកលែងផ្នែក ម៉ាស៊ីនមេ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងតាមដានការអនុវត្តសម្រាប់ផ្នែកតំហែទាំ
- គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ប.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



៣.ការិយាល័យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការនៃតម្រូវការ Hardware, Software និងប្រព័ន្ធបណ្តាញរបស់ **ប.ស.ស**.
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាចំពោះក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យាតែលើផ្នែកម៉ាស៊ីនមេ
- គ្រប់គ្រង រក្សា និងការពារសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- សហការជាមួយទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗរៀបចំមណ្ឌលសង្គ្រោះគ្រោះអាសន្នរបស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- អភិវឌ្ឍ និងកែលម្អ គោលការណ៍សុវត្ថិភាពការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (IT Policy)
- រៀបចំចងក្រង និងបច្ចុប្បន្នភាពមេរៀនសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិកថ្មី និងដើម្បីការពារពីការវាយប្រហារពីមេរោគ ឬ ពួក Hackers
- សហការជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងមណ្ឌលទិន្នន័យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយនៅតាមបណ្តាសាខា/មន្ទីរពេទ្យ/ស្នាក់ការកណ្តាល
- សហការជាមួយផ្នែក ឬអ្នកបច្ចេកទេសផ្សេងទៀត ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងសាកល្បងបណ្តាញមុនធ្វើការដំឡើង និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់
- ស្រាវជ្រាវពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗជាប្រចាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

១.ការិយាល័យផែនការ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសន្តិសុខសង្គម រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់ **ប.ស.ស**.
- សហការកសាងផែនការសកម្មភាព ជាមួយអង្គការក្រោមឱវាទ
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យអនុវត្តនូវរាល់ផែនការ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល របស់ក្រសួង និងរបស់ **ប.ស.ស** ជូនដល់អង្គការក្រោមឱវាទដើម្បីអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ណែនាំរបៀបធ្វើផែនការ ឱ្យស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសន្តិសុខសង្គមដល់អង្គការក្រោមឱវាទ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគលើបញ្ហាអាទិភាពសម្រាប់រៀបចំផែនការ
- សិក្សា រៀបចំទិន្នន័យ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពការងាររបស់ **ប.ស.ស**.
- សម្របសម្រួលផ្តល់ទិន្នន័យជូនក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ



- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើននៃការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

២. ការិយាល័យស្ថិតិ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្រមូលចងក្រង និងរៀបចំស្ថិតិនៃការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ **ម.ស.ស.**
- សហការរៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងសិក្សាចំណោល នៃស្ថិតិ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃ
- ផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិនៃមុខសញ្ញាជាផ្លូវការ ជូនដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងបណ្តាអង្គភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រើប្រាស់ស្ថិតិ
- សិក្សាស្វែងយល់ពីការងារស្ថិតិ ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ណែនាំរបៀបធ្វើរបាយការណ៍ស្ថិតិ ឱ្យស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសន្តិសុខសង្គម ដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ឆមាស ត្រីមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ស.ស.**
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព
- រៀបចំប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំ របស់ **ម.ស.ស.**
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៣. ការិយាល័យនីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច កំឡុងពេលរៀបចំប្រជុំ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ
- រៀបចំលើកសំណើ សម្ភារៈ បរិក្ខារ សម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំមគ្គុទេសក៍នីតិកម្ម ដើម្បីពង្រឹងគុណភាព នៃការផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ និងតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នៃការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
- ពិនិត្យសង្គតិភាព នីត្យានុកូលភាព និងសុខដុមភាព នៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារច្បាប់ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទដើម្បីសម្របសម្រួល និងពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ **ម.ស.ស.**
- ប្រមូលចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត



- តាមដានការងារអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងទៅនឹងការងារអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
- លើកសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំ កែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មលើអត្ថបទច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានដែលមានស្រាប់ និងកំពុងអនុវត្ត បើពិនិត្យឃើញថាមានលក្ខណៈមិនសមស្រប
- ជាជំនួយការច្បាប់ទាក់ទងទៅនឹងរាល់ការងារនីតិកម្មរបស់ **ម.ស.ស**.
- រៀបចំសេចក្តីថ្លែងការណ៍ សេចក្តីជូនដំណឹង អត្ថបទសម្ភាសន៍ដែលទាក់ទងនឹងការងាររបស់ **ម.ស.ស**.
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈកម្មការ និងក្រុមការងារជំនាញ
- រៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុ និងរៀបចំសេចក្តីសម្រេចនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈកម្មការ និងក្រុមការងារជំនាញ
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈកម្មការ និងក្រុមការងារជំនាញ ទៅបណ្តា ក្រសួង និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងតាមដាននូវចម្លើយតបរបស់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ និងលទ្ធផលនៃការ ប្រតិបត្តិរបស់គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គណៈកម្មការ និងក្រុមការងារជំនាញទៅក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់រាល់គ្រប់សំណុំឯកសារ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល គណៈកម្មការ និងក្រុមការងារជំនាញ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧ .-

នាយកដ្ឋានសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖
 ១.ការិយាល័យសេវាអតិថិជន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការ ចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវដាក់ឱ្យដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលផ្តល់ព័ត៌មាន (Hotline-1286)
- ទទួលព័ត៌មានពីសមាជិក **ម.ស.ស** មជ្ឈដ្ឋានទូទៅ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ទទួលព័ត៌មានពីសមាជិកទៅឱ្យនាយកដ្ឋានជំនាញ ពិនិត្យដោះស្រាយដើម្បីឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលា
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីច្បាប់ដែលទាក់ទងអំពីកិច្ចដំណើរការ ការគណនា ការបង់ភាគទាន ការលើកថ្លៃដាក់ ឯកសារ អត្រាប្តូរប្រាក់ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវាជូនសមាជិក **ម.ស.ស**.
- ផ្តល់សេវាមគ្គុទេសក៍ដល់សាធារណៈជនមកស្វែងយល់អំពីប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



២.ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការរៀបចំពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច កំឡុងពេលរៀបចំប្រជុំ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ
- រៀបចំលើកសំណើ សម្ភារៈ បរិក្ខារ សម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យតាមដាន និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំព្រឹត្តិបត្រ ប្រតិទិន ទិន្ននុលេខ ខិត្តប័ណ្ណ របស់ **ប.ស.ស.**
- រៀបចំ និងផលិតវីដេអូអប់រំ និងបទយកការណ៍ផ្សេងៗរបស់ **ប.ស.ស.**
- តាក់តែងសេចក្តីព្រាងចម្លើយចំពោះការស្នើសុំ ទស្សនាវដ្តី និងព័ត៌មានទាក់ទងជាមួយអង្គភាព
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៣.ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយ ចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យសន្តិសុខសង្គមរបស់ប្រទេសជាមួយសមាគមសន្តិសុខសង្គមអាស៊ាន (ASSA) សមាគមសន្តិសុខសង្គមអន្តរជាតិ (ISSA) និងបណ្តាស្ថាប័ន និងអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគមសន្តិសុខសង្គមអាស៊ាន (ASSA) និង សមាគមសន្តិសុខសង្គមអន្តរជាតិ (ISSA) និងបណ្តាស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំបកប្រែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សារព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងឯកសារផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ ជា ភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេស
- សម្របសម្រួលលិខិតស្នាម លិខិតឆ្លងដែន និងទិដ្ឋាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី និងជំនាញការក្រោមឱវាទ **ប.ស.ស.**
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យា លទ្ធផលក្រោយពីបានចុះអនុស្សរណៈ កិច្ចព្រមព្រៀង សហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគី ជាមួយអង្គការស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
- តម្កល់រាល់ឯកសារ អនុស្សរណៈ កិច្ចព្រមព្រៀងទាំងឡាយដែល **ប.ស.ស.** និងនាយកដ្ឋានជំនាញបាន ចុះហត្ថលេខាក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទ្វេភាគី និងពហុភាគី
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផល និងបទពិសោធន៍ដែលមានកន្លងមកក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា ដែលពាក់ព័ន្ធលើ វិស័យសន្តិសុខសង្គម
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង ការងាររៀបចំគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការ អនុវត្តគម្រោង

- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិសម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗជាមួយបណ្តាប្រទេសទាំងក្នុង និងក្រៅតំបន់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **ប.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៤. ការិយាល័យអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយអប់រំនិងបង្ការអំពីសុវត្ថិភាពក្នុងការធ្វើដំណើរដល់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយអំពីអត្ថប្រយោជន៍របស់សន្តិសុខសង្គមដល់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយអំពីលក្ខខណ្ឌអនាម័យ សុវត្ថិភាពការងារ ដើម្បីទប់ស្កាត់ករណីសន្លប់ដល់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយការពង្រឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យការងារដល់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំពិពណ៌នាស្តីពីសមិទ្ធផលរបស់ **ប.ស.ស.** ផលិតភាពយន្តផ្សព្វផ្សាយខ្លីៗតាមការកំណត់របស់ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាសារព័ត៌មាន ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី សម្ភារៈពិពណ៌នា ឯកសារដទៃទៀត ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- កសាងឯកសារចេញផ្សាយព្រឹត្តិបត្ររបស់ **ប.ស.ស.** ប្រចាំខែ ឆមាស ត្រីមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារសម្រេចបាន និងទិសដៅអនុវត្តបន្តរបស់ក្រុមការងារសុវត្ថិភាព ចរាចរណ៍ផ្លូវគោកសម្រាប់គាំពារកម្មករនិយោជិត(ស.ជ.ក) និងក្រុមការងារទប់ស្កាត់ករណីសន្លប់ និងបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងាររបស់កម្មករនិយោជិត(ទ.ស.ប.ក)
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨ .-

នាយកដ្ឋានបញ្ជីកា និងភាគទាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានបញ្ជីកានិងភាគទាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យបញ្ជីកា ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពន្យល់ពីនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ចុះបញ្ជីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ផ្តល់ និងធ្វើទុតិយតាវិញ្ញាបនបត្របញ្ជីកាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ផ្លាស់ប្តូរនាមករណ៍ អាសយដ្ឋាន និយោជក ឬនាយកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកតំណាង សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ពន្យល់អំពីនីតិវិធី និងបែបបទនៃការបង់ភាគទានក្នុង **ប.ស.ស.**
- ពន្យល់អំពីតារកាលិករបស់សន្តិសុខសង្គមសម្រាប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន



- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ចំពោះការចូលរួមជាសមាជិក **ម.ស.ស.**
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការព្យួរសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬបិទទ្វារសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
 - ស្ថេរទម្រង់ចុះបញ្ជីកាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
 - ផ្តល់ និងបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានកម្មករនិយោជិតជូនកម្មករនិយោជិត
 - ចុះបញ្ជីមន្ត្រីសាធារណៈ កម្មករនិយោជិតក្នុងប្រព័ន្ធ កម្មករនិយោជិតក្រៅប្រព័ន្ធ និង បុគ្គលស្វ័យនិយោជន៍
 - ផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណសមាជិក **ម.ស.ស.** (លេខ១៥ខ្ទង់) ជូនមន្ត្រីសាធារណៈ កម្មករនិយោជិតក្នុងប្រព័ន្ធ កម្មករនិយោជិតក្រៅប្រព័ន្ធ និងបុគ្គលស្វ័យនិយោជន៍
 - ថតរូប និងស្តេនខ្មៅដៃកម្មករនិយោជិតបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធបញ្ជីកានិងភាគទាន
 - ចេញលិខិតបញ្ជាក់ជូនកម្មករនិយោជិតសម្រាប់ធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
 - វិភាគអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីសមាជិក **ម.ស.ស.**
 - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកម្មករនិយោជិតដែលបានចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធបញ្ជីកានិងភាគទាន
 - កែប្រែឈ្មោះកម្មករនិយោជិតដែលខ្លីឯកសារគ្នាយកមកកំណត់អត្តសញ្ញាណ
 - កែប្រែទិន្នន័យកម្មករនិយោជិតដែលផ្លាស់ប្តូរតាមឯកសារយោង
 - រៀបចំកំណត់បង្ហាញស្នើសុំកែប្រែទិន្នន័យសមាជិក **ម.ស.ស.**
 - បោះពុម្ព និងផលិតប័ណ្ណសមាជិក **ម.ស.ស.**
 - ធ្វើទុតិយតាប័ណ្ណសមាជិក **ម.ស.ស.**
 - គ្រប់គ្រងប័ណ្ណសមាជិក **ម.ស.ស.** ដែលសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានប្រគល់ជូនវិញ
 - ស្វែងរកប័ណ្ណសមាជិក **ម.ស.ស.** ជូនសមាជិក
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការបោះពុម្ពប័ណ្ណសមាជិក ធ្វើទុតិយតាប័ណ្ណ កែប្រែទិន្នន័យកម្មករនិយោជិត ទិន្នន័យកម្មករនិយោជិតស្ទួនឈ្មោះ និងខ្មៅដៃ
 - សម្របសម្រួលការងារកែប្រែទិន្នន័យសមាជិក **ម.ស.ស.** ជាមួយសាខា **ម.ស.ស.** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - ស្ថេរទម្រង់សលាកបត្រព័ត៌មានកម្មករនិយោជិត និងឯកសារប្តូរព័ត៌មានសមាជិក **ម.ស.ស.** ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
 - រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។
- ២.ការិយាល័យប្រមូលភាគទាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ណែនាំអំពីនីតិវិធីនៃការបង់ភាគទានជូនសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
 - ចេញលិខិតបញ្ជាក់ការបង់ភាគទានជូនសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមកបង់ផ្ទាល់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខអត្តសញ្ញាណសមាជិក **ម.ស.ស.** (លេខ១៥ខ្ទង់) សម្រាប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលបានកំណត់ឱ្យជាប់ភាគព្វកិច្ចអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកថែទាំសុខភាព



- ផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណសមាជិក **ម.ស.ស**. (លេខ០៨ខ្ទង់) សម្រាប់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលកំពុងអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គមផ្នែកហានិភ័យការងារ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រាក់បៀវត្សកម្មករនិយោជិតចូលក្នុងប្រព័ន្ធបញ្ជីកាតា និងភាគទាន
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាក់បៀវត្សកម្មករនិយោជិត តាមតារាងបើកប្រាក់ឈ្នួលជាមួយនឹងទម្រង់បង់ភាគទាន (E-Form)
- ទទួលរបាយការណ៍កម្មករនិយោជិតឯកសារបង់ភាគទានតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិច
- រៀបចំបញ្ជីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលសងរ៉ូយលាក់កម្មករនិយោជិតដើម្បីស្នើសុំចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- រៀបចំឯកសារបង់ភាគទានជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- ស្នើឯកសារបង់ភាគទានរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ចាត់វិធានការចំពោះសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលបង់ភាគទាននិងផ្តល់របាយការណ៍យឺត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៣.ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យភាគទាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រំលឹកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលយឺតយូរក្នុងការបង់ភាគទានប្រចាំខែ
- ចេញលិខិតកំហិតទារភាគទានចំពោះសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលមិនទាន់បានបង់ភាគទាន
- រៀបចំបញ្ជីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលបានជំពាក់ភាគទានដើម្បីស្នើសុំចុះធ្វើអធិការកិច្ចទារភាគទាន
- សម្របសម្រួលការប្រមូលភាគទានជាមួយសាខា **ម.ស.ស**. ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កំណត់សកម្មភាពសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលកំពុងដំណើរការ បិទ និងព្យួរការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩ .-

នាយកដ្ឋានតារាវិកាសន្តិសុខសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានតារាវិកាសន្តិសុខសង្គម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

១.ការិយាល័យមាតុភាព ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលឯកសារស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជូនកម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីទូទាំងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើការបញ្ជាក់សុពលភាពនៃសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំ និងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីក្នុង និងក្រៅប្រព័ន្ធពេលសម្រាលកូន
- រៀបចំបញ្ជីបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់កម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីក្នុង និងក្រៅប្រព័ន្ធពេលសម្រាលកូនទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យចំនួនកម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីនឹងទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមពេលសម្រាលកូន



- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងឯកសារចូល និងបញ្ជូនទៅការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល និងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ និងបញ្ជាក់លើឯកសាររបស់សមាជិកបានច្បាស់តាមច្បាប់ដើមលើឯកសារទាមទារ
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយការិយាល័យនិងអន្តរនាយកដ្ឋាន និងអភិវឌ្ឍន៍កែលម្អប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់តាវកាលិក
- ធ្វើការសិក្សាលទ្ធភាពកំណត់ការទាមទារ និងផ្តល់តាវកាលិកតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច និងជាមួយធនាគារដែក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

២.ការិយាល័យប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលលទ្ធផលអង្កេតហានិភ័យការងារ
- ពន្យល់ និងទទួលឯកសារទាមទារតាវកាលិកដោយផ្ទាល់ពីសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងកម្មករនិយោជិតផ្នែកហានិភ័យការងារ ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារបណ្តោះអាសន្ន ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់រយៈពេលសម្រាកព្យាបាលដោយសារជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ក្រៅពីហានិភ័យការងារ និងប្រាក់បំណាច់លំហែមាតុភាព
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតព្យាបាលបន្ត ផ្នែកហានិភ័យការងារ
- បញ្ជូលទិន្នន័យការទាមទារផ្នែកហានិភ័យការងារ និងថែទាំសុខភាព
- ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមរបស់សមាជិក និងជាមួយធនាគារដែក
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយទៅគ្រប់សាខា **២៥.៩៥.៩៥** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើឯកសារទាមទារតាវកាលិក
- ជាកន្លែងទទួលឯកសារដែលសមាជិកបានដាក់ផ្ទាល់ និងផ្តល់សេចក្តីសម្រេចជូនសមាជិក និងបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចទៅបណ្តាសាខា **២៥.៩៥.៩៥** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធ្វើការគណនាប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃ និងប្រាក់បំណាច់លំហែមាតុភាព
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៣.ការិយាល័យវិភាជន៍ និងធនលាភ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើការគណនាប្រាក់វិភាជន៍ និងធនលាភសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនសមាជិកជារៀងរាល់ខែ



- ទំនាក់ទំនងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬជនរងគ្រោះ ឬអង្គការនានា ដើម្បីដាក់ឯកសារទាមទារការកាត់កាត់
ផ្នែកហានិភ័យការងាររួមមាន វិភាជន៍ និងធនលាភសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍
វិភាជន៍បូជាសព(ផ្នែកហានិភ័យការងារ ផ្នែកថែទាំសុខភាព ផ្នែកប្រាក់សោធន) និងធនលាភឧត្តរជីវី

- រៀបចំការប្រជុំជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រក្នុងស្ថានភាពដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាប់ការវាយតម្លៃសមាជិកដែលបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍
- កំណត់លក្ខខណ្ឌ ឬស្ថានភាពដើម្បីផ្តល់ជូនសិទ្ធិទទួលបានអ្នកថែរក្សា
- កូនពិការ ឬមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃសម្រាប់សិទ្ធិវន្តនៃសោធនឧត្តរជីវី និងសិទ្ធិវន្តនៃធនលាភឧត្តរជីវី
- កំណត់ស្ថានភាពទទួលបាននៃសមាជិកផ្នែកប្រាក់សោធន

- រៀបចំការប្រជុំជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រ ឬគ្រូពេទ្យជួរការ ធ្វើការពិនិត្យសុខភាពរបស់សមាជិកដែលកំពុង
ទទួលបានធនលាភបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍ និងសមាជិកកំពុងទទួលបានសោធនទទួលបាន
របស់ជនរងគ្រោះឡើងវិញ និងជាប្រចាំឆ្នាំ

- ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមរបស់សមាជិក និងជាមួយធនាគារដៃគូ

- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ពីភាពត្រឹមត្រូវ និងការគណនាពីចំនួនទឹកប្រាក់មុនដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេច

- ធ្វើការបោះពុម្ពសេចក្តីសម្រេច ឬបញ្ចូលគណនីរបស់សមាជិកទៅកាន់ធនាគារ

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៤. ការិយាល័យប្រាក់សោធន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការ
ចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងសមាជិកជាមុនដែលនឹងត្រូវទទួលបានសិទ្ធិផ្នែកប្រាក់សោធន

- រៀបចំឯកសាររបស់សមាជិកដែលត្រូវបំពេញមុននឹងទទួលបានសិទ្ធិផ្នែកប្រាក់សោធន

- ពន្យល់និងទទួលឯកសារទាមទារការកាត់កាត់ផ្នែកប្រាក់សោធនរួមមាន សោធនជរាភាព សោធនទទួលបាន

- ទទួលឯកសារផ្នែកប្រាក់សោធនសម្រាប់បុគ្គលស្វ័យនិយោជន៍

- ទទួលឯកសារបើកគណនីផ្លូវការសម្រាប់ផ្តល់ការកាត់កាត់ផ្នែកប្រាក់សោធន

- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះ និងផ្សព្វផ្សាយទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការចូលរួមផ្នែកប្រាក់សោធន
ក្នុងរបបភាគទានស្ម័គ្រចិត្ត

- ពិនិត្យនិងផ្តល់សេចក្តីសម្រេចការកាត់កាត់រួមមាន សោធនជរាភាព សោធនទទួលបាន និងសោធនឧត្តរជីវី

- ទំនាក់ទំនងទៅសោធននិក ឬសាច់ញាតិមកទទួលសេចក្តីសម្រេចការកាត់កាត់ផ្នែកប្រាក់សោធន

- កំណត់សិទ្ធិវន្តនៃសោធនឧត្តរជីវី

- ចុះពិនិត្យ និងកំណត់ពីស្ថានភាពសាជាថ្មីសម្រាប់សិទ្ធិវន្តនៃសោធនឧត្តរជីវី

- ធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជារៀងរាល់ឆ្នាំ នូវប្រាក់សោធនឧត្តរជីវី ដោយអនុលោមតាមអត្រាអតិផរណា

- បញ្ចូលទិន្នន័យការទាមទារផ្នែកប្រាក់សោធនទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- ចងក្រងទិន្នន័យ និងរក្សាការសម្ងាត់នៅឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកសោធន

- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចផ្តល់ការកាត់កាត់បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



ប្រការ១០ .-

នាយកដ្ឋានសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១.ការិយាល័យព្យាបាលនិងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទូទាត់សេវាព្យាបាលនិងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ជូនមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ **ប.ស.ស** ផ្នែកថែទាំសុខភាព
- ទូទាត់សេវាព្យាបាល និងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ជូនមូលដ្ឋានសុខាភិបាលផ្នែកហានិភ័យការងារ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ករណីសង្គ្រោះបន្ទាន់ និងប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ផ្នែកថែទាំសុខភាព
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ចំពោះការទាមទារថ្លៃសេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់ សេវាព្យាបាលនិងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ និងប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃ សម្រាប់ផ្នែកហានិភ័យការងារ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងឯកសារវេជ្ជសាស្ត្ររបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល និងឯកសារស្នើសុំទូទាត់តារាងការិយាល័យរបស់សមាជិក
- បង្រៀនរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូទាត់សេវាព្យាបាលនិងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ជូនមូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការស្នើសុំទូទាត់សេវាព្យាបាល និងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្ររបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល និងសមាជិក **ប.ស.ស** ព្រមទាំងស្នើសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធានការរដ្ឋបាល ឬវិធានការច្បាប់
- គ្រប់គ្រងការស្នើសុំទូទាត់សេវាព្យាបាល និងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្ររបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

២.ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគុណភាពសេវា ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កំណត់តម្រូវការសេវាសុខាភិបាល ស្របតាមដង់ស៊ីតេរបស់សមាជិក **ប.ស.ស**.
- សិក្សា និងកំណត់ថ្លៃសេវាសុខាភិបាល
- លើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ **ប.ស.ស** ដើម្បីពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលដែលស្នើសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ **ប.ស.ស**.
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀង
- សហការជាមួយក្រសួងសុខាភិបាលដើម្បីតាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពសេវារបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀង
- លើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ **ប.ស.ស** ដើម្បីពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើបណ្តឹងទាក់ទងនឹងវិជ្ជាជីវៈវេជ្ជសាស្ត្រ
- កំណត់សន្ទស្សន៍នៃការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



៣.ការិយាល័យបង្ការសុខភាព ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កំណត់បញ្ហាសុខភាពរបស់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- សិក្សាស្វែងយល់ពីសេវាបង្ការសុខភាព និងលើកកម្ពស់សុខភាព
- សិក្សា និងវិភាគស្ថានភាពសុខភាពនៅកន្លែងការងាររបស់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- កំណត់ប្រភេទសេវាបង្ការសុខភាព
- ពិនិត្យលទ្ធភាពផ្តល់សេវាបង្ការសុខភាពរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- រៀបចំផែនការផ្តល់សេវាបង្ការសុខភាព
- តាមដាន និងវាយតម្លៃនៃការអនុវត្តគម្រោង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៤.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្ទៀងផ្ទាត់សុពលភាពសមាជិក **ប.ស.ស.** ពេលចូលប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាល
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមរបស់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រងលំហូរនៃការចូលប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលរបស់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលរបស់សមាជិក **ប.ស.ស.**
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដើម្បីវាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រ នៃ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការបញ្ចូលទិន្នន័យប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាលចូលក្នុងប្រព័ន្ធទូទាត់សេវាព្យាបាល និងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីភាពពេញចិត្តរបស់សមាជិក **ប.ស.ស.** លើការប្រើប្រាស់សេវាសុខាភិបាល
- ពន្យល់ណែនាំពីអត្ថប្រយោជន៍របបសន្តិសុខសង្គមដល់សមាជិក នៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៥.ការិយាល័យទីផ្សារសុខភាព ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាលទ្ធភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រទូទាត់ថ្លៃសេវាសុខាភិបាល
- សិក្សាអភិវឌ្ឍន៍ និងស្នើសុំកែសម្រួលយន្តការទូទាត់ថ្លៃសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- ចងក្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការវិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុផ្នែកថែទាំសុខភាព
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ អភិវឌ្ឍន៍ ឬកែសម្រួលប្រព័ន្ធទូទាត់ថ្លៃសេវា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីលទ្ធភាពកែសម្រួលតារាងកាតាស្ត្រូហ្វសន្តិសុខសង្គម
- ទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការថវិកា ផែនការធនធានមនុស្ស និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការងាររបស់នាយកដ្ឋាន



- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងធនធានរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុករៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១១ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន២(ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

១.ការិយាល័យវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ការងារជាលេខាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធនាគារនៃបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំឯកសារការងារជូនក្រុមប្រឹក្សាធនាគារ
- ធ្វើកំណត់ហេតុរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារ
- ពិនិត្យទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល អក្ខរាវិរុទ្ធ និងឯកសារនានា មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាធនាគារពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំសុន្ទរកថា ឯកសារជំនួយស្មារតីជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធនាគារ
- រៀបចំកម្មវិធី និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំជូនក្រុមប្រឹក្សាធនាគារ
- ធ្វើការងារពិធីការ និងទទួលភ្ញៀវដែលមកជួបទំនាក់ទំនង និងពិភាក្សាការងារជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធនាគារ
- ចងក្រង រៀបចំទុកដាក់ឯកសារសម្រាប់បំពេញការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារ
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាធនាគារប្រគល់ជូន
- សហការជាមួយផ្នែកជំនាញនានា និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងវិនិយោគដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងក្រុមប្រឹក្សាធនាគារពិនិត្យ សម្រេច
- សហការជាមួយផ្នែកជំនាញនានា និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងវិនិយោគនីមួយៗ អំពីនីត្យានុកូលភាព ធនធាន និងដំណើរការវិនិយោគ
- សហការសិក្សាអំពីគោលការណ៍ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង និងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីរៀបចំផែនការវិនិយោគចំទិសដៅ
- រៀបចំកម្មវិធីឯកសារលើការវិនិយោគ និងទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការទាំងថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះសំណើវិនិយោគទាំងក្នុងវិស័យសាធារណៈ និងឯកជនដែលបានស្នើសុំការវិនិយោគដែលស្ថិតនៅក្រោមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដើម្បីរៀបចំគោលដៅវិនិយោគ
- តាមដាន វិភាគវាយតម្លៃលើបម្រែបម្រួលស្ថានភាពម៉ាក្រូ និងមីក្រូសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងអន្តរជាតិ
- លើកគម្រោងចំណាយសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារ
- លើកសំណើជ្រើសរើសអ្នកឯកទេសផ្នែកវិនិយោគរបស់ **ប.ស.ស.**



- រៀបចំផែនការកសាងសមត្ថភាពលើវិស័យវិនិយោគ
 - លើកកញ្ចប់វិនិយោគប្រចាំឆ្នាំស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិនិយោគ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហានិភ័យវិនិយោគ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយ
ចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននិងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានរាល់ប្រតិបត្តិការវិនិយោគរបស់មូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធលើការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
 - សិក្សា និងផ្តល់យោបល់អំពីហានិភ័យវិនិយោគដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ
 - រៀបចំធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចការវិនិយោគ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១២ .-

នាយកដ្ឋានស្ថានីតិសម្បទា ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានស្ថានីតិសម្បទា មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យស្ថានីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌរបស់សមាជិក សម្រាប់ការទាមទារ និងការផ្តល់សេវាស្ថានីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ
- តាមដាន និងប្រមូលព័ត៌មានពិការភាព ព្រមទាំងពីហានិភ័យការងារ គ្រោះថ្នាក់ ឬជំងឺផ្សេងៗ ចំពោះសមាជិក ដើម្បីផ្តល់សេវាស្ថានីតិសម្បទាបានទាន់ពេលវេលា
- សម្របសម្រួលផ្តល់សេវាស្ថានីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ រួមមានការផ្តល់ ការជួសជុល ឬការផ្តល់ជាថ្មីនូវអវៈយវៈសិប្បនិម្មិត រណប ឬឧបករណ៍ជំនួយ ការអប់រំកាយសម្បទាឡើងវិញ ការព្យាបាលដោយចលនា និងការផ្តល់សេវាស្ថានីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រដទៃទៀត
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាស្ថានីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ
- ចុះកិច្ចសន្យា និងរក្សាទុកកិច្ចសន្យា ជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល ឬអង្គការផ្តល់សេវាស្ថានីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃពីការផ្តល់សេវាស្ថានីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រួសារសមាជិក **២.២២.២២** ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អំពីវិធីការពារ និងថែទាំជនពិការ
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ការរៀបចំផែនការ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យ និងរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនពិការជាសមាជិក **២.២២.២២** និងសេវាស្ថានីតិសម្បទារបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



២.ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឡើងវិញ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌរបស់ជនពិការ សម្រាប់ការទាមទារ និងការផ្តល់សេវាស្តារ នីតិសម្បទាផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឡើងវិញ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឡើងវិញ និងជួយសម្របសម្រួលរកការងារ ឬមុខរបរថ្មី ស្របតាមកាយសម្បទារបស់ជនពិការជាសមាជិក **២.២២.២២**.
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ជំនាញបច្ចេកទេស និងមុខរបរថ្មី សម្រាប់ជនពិការ
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជា ជីវៈ ស្វែងរកការងារ ឬមុខរបរថ្មី សម្រាប់ជនពិការជាសមាជិក
- ចុះកិច្ចសន្យា និងរក្សាទុកកិច្ចសន្យាជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល ឬអង្គការផ្តល់សេវាស្តារនីតិសម្បទាផ្នែកបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឡើងវិញ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃពីការផ្តល់សេវាស្តារនីតិសម្បទាផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឡើងវិញ
- រៀបចំផែនការការងារ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៣.ការិយាល័យផ្តល់សេវាសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ដោយមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការ ចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌរបស់ជនពិការ សម្រាប់ការទាមទារ និងការផ្តល់សេវាស្តារ នីតិសម្បទាផ្នែកសង្គម
- ផ្តល់ការប្រឹក្សា ការតម្រង់ទិស ការអប់រំចិត្តសាស្ត្រ និងសេវាសង្គមនានា ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងផ្នែកចិត្ត សាស្ត្រសង្គម ទទួលបានភាពម្ងាស់ការ ស្របតាមស្ថានភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើការណែនាំ និងអប់រំផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីសេវាស្តារនីតិសម្បទាអំពីពិការភាព និងពី វិធីបង្ការពិការភាពដល់សមាជិក
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា លើកកម្ពស់ការផ្តល់ សេវាសង្គម ដើម្បីធ្វើសមាហរណកម្ម និងបញ្ជូនជនពិការជាសមាជិក ទៅក្នុងសហគមន៍ឡើងវិញ
- ចុះកិច្ចសន្យា និងរក្សាទុកកិច្ចសន្យាជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល ឬអង្គការផ្តល់សេវាស្តារនីតិ សម្បទាផ្នែកសង្គម
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃពីការផ្តល់សេវាស្តារនីតិសម្បទាផ្នែកសង្គម
- រៀបចំផែនការការងារ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។



ជំពូកទី៣

ការិយាល័យចំណុះសាខា ប.ស.ស. ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ប្រការ១៣ .-

សាខា ប.ស.ស. ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី២(ពីរ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

សាខា ប.ស.ស. ខេត្ត មានភារកិច្ចជាសេនាធិការនៃអគ្គនាយក ប.ស.ស. ចំពោះការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងចាត់ចែងរបបសន្តិសុខសង្គមគ្រប់ផ្នែកនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

សាខា ប.ស.ស. ខេត្ត មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី) គឺការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យបញ្ជីកា និងភាគទាន និងការិយាល័យតាវកាលិក ដែលការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

ប្រការ១៤ .-

ប.ស.ស. អាចរៀបចំបង្កើតសាខា ប.ស.ស. នៅតាម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ខ្លះ តាមស្ថានភាពការងារចាំបាច់។ សាខា ប.ស.ស. ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនយ៉ាងច្រើន២(ពីរ)រូប ជាជំនួយការដែលមានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

ប្រការ១៥ .-

- សាខា ប.ស.ស. ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងផ្នែកទាំងអស់នៃរបបសន្តិសុខសង្គម ដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធភាគព្វកិច្ចវិស័យសន្តិសុខសង្គមស្របតាមច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ដាក់កំហិតនិងស្នើសុំការពិន័យអន្តការណ៍ចំពោះម្ចាស់ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដែលមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន
- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងបណ្តឹងតវ៉ានានា តាមសាខារបស់ខ្លួន
- អង្កេតគ្រប់ឧបទ្ធករហេតុ ឬគ្រោះថ្នាក់នានាតាមសំណើរបស់ជនរងគ្រោះ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ភាពពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យការងារ
- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យហានិភ័យការងារ
- ធានាផ្តល់តាវកាលិកសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់សមាជិក ប.ស.ស. ក្នុងគោលដៅជួយសម្រាលការលំបាកក្នុងជីវភាពនៅពេលជួបប្រទះហានិភ័យជាយថាហេតុនានាជាអាទិ៍ ជរាភាព ទុព្វលភាព មរណភាព ហានិភ័យការងារ និកម្មភាពការងារ មាតុភាព ជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ ព្រមទាំងយថាភាពដទៃផ្សេងទៀត



- ប្រមូលភាគទានរបបសន្តិសុខសង្គមនៃផ្នែកនីមួយៗ
- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងលេខសម្គាល់សមាជិក **ម.ស.ស**. តាមសាខានីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម របស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ **ម.ស.ស**.
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអង្កេតហានិភ័យការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក។

ប្រការ១៦ .-

ការិយាល័យចំណុះ សាខា **ម.ស.ស**. ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១.ការិយាល័យរដ្ឋបាល៖

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សតាមសាខានីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងតាមសាខានីមួយៗ
- លើកផែនការចំណូល-ចំណាយរបស់សាខា
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែរក្សាចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ **ម.ស.ស**. ប្រចាំសាខា
- គ្រប់គ្រង រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងអនាម័យនៅតាមសាខា
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងរក្សាឯកសារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានសាខា **ម.ស.ស**. ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

២.ការិយាល័យបញ្ជីកានិងភាគទាន៖

- រៀបចំផែនការនៃការចុះបញ្ជីនិយោជក និងសមាជិក **ម.ស.ស**.
- ចុះបញ្ជីនិយោជក និងសមាជិក **ម.ស.ស**.
- ប្រមូលភាគទានសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃរបបសន្តិសុខសង្គម
- ប្រមូល ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើប័ណ្ណសារ និងបច្ចុប្បន្នភាពភាគទានគ្រប់ផ្នែកនៃរបបសន្តិសុខសង្គម
- ចេញលិខិតទារភាគទាន ចាត់វិធានការចំពោះការបង់ភាគទាន និងការផ្តល់របាយការណ៍យឺត
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនៃការចុះបញ្ជីនិយោជក និងសមាជិក **ម.ស.ស**.
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចក្នុង ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ **ម.ស.ស**.
- ដាក់កំហិតនិងស្នើសុំការពិន័យអន្តការណ៍ចំពោះម្ចាស់ឬនាយកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដែលមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន
- ទទួលរបាយការណ៍ហានិភ័យការងារ
- ចុះធ្វើការអង្កេតហានិភ័យការងារ
- ចុះអង្កេតធនលាភខត្តរជីវី និងពិនិត្យស្ថានភាពខត្តរជីវីឡើងវិញ



- ចុះស្រាវជ្រាវសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានថ្មីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងបណ្តឹងតវ៉ានានា តាមសាខារបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានសាខា **ប.ស.ស.** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣. ការិយាល័យការកាតាលិកៈ

- ទទួលសំណើទាមទារការកាតាលិកផ្នែកប្រាក់សោធនរួមមាន សោធនជរាភាព សោធនទុព្វលភាព សោធនឧត្តរជីវី និងវិភាជន៍បូជាសព
- ចុះពិនិត្យស្ថានភាពទុព្វលភាព ដើម្បីលើកសំណើជូននាយកដ្ឋានការកាតាលិកសន្តិសុខសង្គមដើម្បីរៀបចំប្រជុំជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រ
- ចុះពិនិត្យស្ថានភាពទុព្វលភាពឡើងវិញជាប្រចាំឆ្នាំ
- ចុះអង្កេតស្ថានភាពសោធនឧត្តរជីវី
- ចុះពិនិត្យស្ថានភាពសោធនឧត្តរជីវីឡើងវិញជាប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលសំណើទាមទារការកាតាលិកផ្នែកថែទាំសុខភាពរួមមាន ឯកសារវេជ្ជសាស្ត្រសម្រាប់ការព្យាបាលនិងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់រយៈពេលសម្រាកព្យាបាលជំងឺ ប្រាក់បំណាច់មាតុភាព និងវិភាជន៍បូជាសព
- ទទួលសំណើទាមទារការកាតាលិកផ្នែកហានិភ័យការងាររួមមាន ឯកសារវេជ្ជសាស្ត្រសម្រាប់ការព្យាបាលនិងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារបណ្តោះអាសន្ន វិភាជន៍ និងធនលាភសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍ វិភាជន៍បូជាសព ធនលាភឧត្តរជីវី និងរៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់កម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីពេលសម្រាលកូន
- ទំនាក់ទំនងសមាជិកមកទទួលការកាតាលិកសន្តិសុខសង្គម
- ធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយមូលដ្ឋានសុខាភិបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បញ្ជូលទិន្នន័យរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- គ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារប្រចាំការនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានសាខា **ប.ស.ស.** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនទៅនាយកដ្ឋាន និងសាខា **ប.ស.ស.** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្ទាល់។

សាខា **ប.ស.ស.** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនទៅអគ្គនាយក **ប.ស.ស.** ។



ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៧ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៨ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម និងគ្រប់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១



អ៊ិត សំហេង

កម្រិតទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ១៨
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១